

CHAPTER 7

CONCLUSION and SUGGESTION

7.1. Conclusion

Here is the conclusion of this research

1. After conducting job analysis, it could be concluded that the aspect of job description for administration supervisor and finance staff are job identification (job title, division, and department), job summary, responsibilities & duties, relationship (report to, supervises, internal, and external), working condition, and job specification (knowledge, skill, ability, and other characteristics)
2. Based on job description that already composed, the aspect of performance assessment for supervisor and finance staff are employee details, general purpose and objective of works, level of basic skills, overall superior assessment, and proof making notification.

7.2. Suggestion

This research discussed about job analysis implementation for generating job description of administration supervisor and finance staff as a new division in Tirta Jaya. However, as the new division developed, analysis of business process need to be studied as further research since the business process here just proposed by office coordinator without any detail analysis. Analysis of business process lead better working efficiency for supporting all divisions in Tirta Jaya.

Performance assessment also already implemented for assessing administration supervisor followed by corrective action for evaluating performance. As finance staff still not available yet, the implementation of performance assessment for finance staff can't be conducted. Furthermore, both administration supervisor and finance staff need to assess regularly for achieving better performance.

BIBLIOGRAPHY

- Abdullah, Z., Ahsan, N., & Alam, S. S. (2009). The Effect of Human Resource Management Practices on Business Performance among Private Companies in Malaysia. *International Journal of Business and Management*, 4(6), 65–72. <https://doi.org/10.3968/j.css.1923669720120802.2256>
- Anvari, A. F., Soltani, I., & Rafiee, M. (2016). Providing the Applicable Model of Performance Management with Competencies Oriented. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 230(May), 190–197. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2016.09.024>
- Armstrong, M. (1972). *Human Resource Management Practice*, 35.
- Arts, N. G. P., & College, S. (2014). Job Analysis for Changing a Workplace, (September), 293–295.
- Barone, Stefano & Franco, Eva Lo. (2012). *Statistical and Managerial Techniques for Six Sigma Methodology: Tehory and Application*. Wiley Online Library
- Batarliene, N., Čižiuniene, K., Vaičiute, K., Šapalaite, I., & Jarašuniene, A. (2017). The Impact of Human Resource Management on the Competitiveness of Transport Companies. *Procedia Engineering*, 187, 110–116. <https://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.04.356>
- Çalışkan, E. N. (2010). THE IMPACT OF STRATEGIC HUMAN RESOURCE MANAGEMENT ON ORGANIZATIONAL PERFORMANCE, 6(2), 100–116.
- Club, M. T., & Job, W. Y. (2013). Job Analysis, 5–6.
- DeCenzo, D., & Robbins, S. (2004). *Fundamental of human resource management*.
- Dessler, G. (2013). *Resource Management Thirteenth Edition*. Retrieved from <https://drive.google.com/file/d/0BwDTzaBMxw2RZVEyeWd3aVZIMjA/view>
- Hoque, K., Kessler, I., Pepper, A., Richardson, R., & Walker, L. (2013). Human resource management Economics , Management ,.
- Hyväri, I. (2016). Roles of Top Management and Organizational Project Management in the Effective Company Strategy Implementation. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 226(October 2015), 108–115. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2016.06.168>
- Lanka, S. (2015). Job Description and Job Specification : a Study of Selected Organizations in Sri Lanka, 41(1), 30–36.

- McCormick, E., Jeanneret, P., & Mecham, R. (1969). The Development and Background of the Position Analysis Questionnaire (PAQ), 68. Retrieved from <http://oai.dtic.mil/oai/oai?verb=getRecord&metadataPrefix=html&identifier=AD0691736>
- Ne, A. (2012). Conducting Job Analysis, (800).
- Osmani, F., & (Ramolli), G. M. (2012). Performance Management, Its Assessment and Importance. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 41, 434–441. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2012.04.052>
- Outcomes, L. (n.d.). Designing and Analyzing Jobs.
- Paliderova, M., Bielikova, A., & Spuchl'akova, E. (2015). The Importance of Corporate Identity in Water Transportation Company. *Procedia Economics and Finance*, 26(15), 286–291. [https://doi.org/10.1016/S2212-5671\(15\)00854-0](https://doi.org/10.1016/S2212-5671(15)00854-0)
- Peppard, Joe & Rowland, Philip (1997). Business Process Reengineering. Prentice Hall International
- Practices, M., With, P. A., Key, T. H. E., Of, P., & Cycle, E. (2014). UNCORRECTED PAGE PROOFS The human resource management function — the employment cycle, 172–207.
- Pujangkoro, S. A. (2004). Analisis Jabatan (Job Analysis). *Analisis Jabatan (Job Analysis)*, 1–14.
- Rodríguez Rivero, E. J. (2013). In which direction is budgeting moving? A report in large firms of Spain. *Contaduría Y Administración*, 58(4), 59–93. [https://doi.org/10.1016/S0186-1042\(13\)71234-8](https://doi.org/10.1016/S0186-1042(13)71234-8)
- Saif, N., Saqib KHAN, M., Rehman, K., ur REHMAN, S., Nawa, T., & Naqeeb, M. (2013). Competency based Job Analysis. *International Journal of Academic Research in Accounting Finance and Management Sciences*, 3(1), 105–111.
- Sameen, S. N., Naz, H., Nazir, F., & Manzoor, S. (2014). History of Human Resource Management : It ' s Importance in Adding Value to Organizational Success in Gaining Competitive Advantage, 6(34), 294–301.
- Siddique, C. M. (2004). Job analysis: a strategic human resource management practice. *The International Journal of Human Resource Management*, 15(1), 219–244. <https://doi.org/10.1080/0958519032000157438>
- Sîrbu, J., & Pinteaa, F. R. (2014). Analysis and Evaluation of Jobs – Important Elements in Work Organization. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*,

124, 59–68. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.02.460>

Suthar, B. K., Chakravarthi, T. L., & Pradhan, S. (2014). Impacts of Job Analysis on Organizational Performance: An Inquiry on Indian Public Sector Enterprises. *Procedia Economics and Finance*, 11(14), 166–181. [https://doi.org/10.1016/S2212-5671\(14\)00186-5](https://doi.org/10.1016/S2212-5671(14)00186-5)

Vui, K., & Ali, J. (2011). Relationship between business strategy and human resource management practices in private and public limited companies in Malaysia, (1997), 1–22.

Weimei, Z., & Feng-e, T. (2012). Analysis of Performance Management in Small and Medium Enterprises. *IERI Procedia*, 1, 8–12. <https://doi.org/10.1016/j.ieri.2012.06.003>



Attachment 1. Preliminary Interview with Office Coordinator

Preliminary Interview dengan Koordinator Kantor

Nama : Ibu Natalia Jabatan : Koordinator Kantor Waktu, tempat : Senin, 11 September 2017, Kantor Tirta Jaya		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa masalah yang dihadapi Tirta Jaya?	Kami tidak bisa mengevaluasi kondisi keuangan kami dan kami pun tidak punya divisi untuk menangani masalah keuangan secara khusus. Sebelumnya, administrasi dan keuangan dipasrahkan oleh SPV Administrasi. Tapi kami menyadari SPV administrasi lama kelamaan akan keteteran dengan semakin bertambahnya armada dan pelanggan kami. Kalau misal nantinya kita punya staff keuangan, kita juga belum punya list yang jelas untuk pekerjaan staff keuangan tersebut. Uang memang tetap dipegang management, tapi kita tetap butuh orang untuk mengelola data keuangan kami.
2	Apakah ada complain dari SPV Adminstrasi terkait pekerjaan beliau?	Terkadang ya. Dia takut jika pekerjaan tidak bisa sesuai target. Sekarang semakin banyak depot bon yang harus diurus dan itu memakan waktu. Kami menyadari dengan competitor yang menjamur, memang kami sedikit toleran dengan pembayaran bon bagi pelanggan setia kami. Tentu dengan demikian akan menambah pekerjaan spv. Ditambah lagi, untuk pekerjaan perhitungan pajak. Kami juga menyadari bahwa sudah saatnya pekerjaan itu dikerjakan oleh orang lain karena perhitungan yang semakin rumit dan mendetail.
3	Apa improvement yang diharapkan management untuk kedepannya?	<ul style="list-style-type: none">- Kami ingin agar SPV Admin lebih fokus untuk memonitor team admin dan semua pembayaran customer lebih terhandle- Jika memang ke depan kita punya staff keuangan, pekerjaan SPV Admin harus jelas supaya tidak saling tumpang tindih- Di samping itu, kami ingin sekaligus mengukur performa kerja secara objektif baik SPV maupun staff keuangan

Attachment 2. Interview with Administration Supervisor

Interview dengan SPV Administrasi

Nama : Ibu Erna Jabatan : SPV Administrasi Waktu, tempat : Senin, 11 September 2017, Kantor Tirta Jaya		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa yang anda kerjakan di Tirta Jaya?	<p>Saya memastikan team saya berkerja dengan baik. Input data harus benar dan saya mencocokkan jumlah data yang ditransfer sopir sudah sesuai atau belum dengan data yang diinputkan. Saya mencocokkan dengan internet banking dan kadang ngeprint buku bank karena ada rekening yang tidak memiliki internet banking.</p> <p>Selain itu, saya harus mencocokkan perhitungan penggajian kenek dan sopir sudah benar atau belum dan harus selesai tepat waktu.</p> <p>Saya menghitung pajak , membuat ebilling, dan juga ke kantor pajak. E-billing saya serahkan ke Bu Lia untuk ditransfer dan SPT saya kumpulkan di kantor pajak</p> <p>Setiap hari saya membuat laporan di WA grup.</p> <p>Saya juga harus print nota dan melakukan penagihan ke customer. Penagihan kadang lewat telpon atau kadang datang langsung ke sana.</p> <p>Saya juga mengumpulkan nota pengeluaran dari laporan harian sopir dan nota pembayaran lain dari Bu Lia. Selain itu saya juga memegang uang kas untuk keperluan kantor dan saya mencatat pengeluaran tersebut</p>
2	Bagaimana anda mengerjakan pekerjaan anda?	<p>Prioritas pertama saya adalah mengontrol team admin. Karena team admin harus menginput banyak data dengan cepat, terkadang saya harus ikut membantu mereka.</p> <p>Di samping itu saat ini saya harus mengajarkan training baru karena staff admin saya yang sebelumnya keluar. Kita punya beberapa deadline seperti jadwal transfer driver, pembayaran gaji, pembayaran customer, dan jadwal pembayaran yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada pihak lain.</p> <p>Untuk waktu lainnya, pada akhir dan awal bulan, saya membantu team saya untuk menyelesaikan kalkulasi gaji. Kemudian, setiap hari saya akan melihat dan cek</p>

Attachment 2. Interview with Administration Supervisor

		<p>pembayaran customer. Kalau perlu saya harus datang ke depot untuk mengambil uang dan mnyetorkannya di bank. Di tengah-tengah bulan saya akan ke kantor pajak untuk mengumpulkan SPT</p>
3	<p>Apa tanggung jawab dan tugas anda?</p>	<p>Tanggung jawab saya adalah memastikan team admin bekerja dengan baik dan tugas-tugas sayapun juga dapat terselesaikan sesuai deadline atau kalau bisa sebelumnya. Tugas saya adalah membantu team admin untuk menyelesaikan masalah dan mengontrol mereka</p>
4	<p>Apa pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan anda?</p>	<p>Menurut saya, jika sebelumnya sudah pernah menjadi staff administrasi di sini akan lebih mudah karena sudah tahu bagaimana staff admin bekerja Untuk skill, komunikasi sangat penting karena SPV tidak hanya berkomunikasi dengan team tapi juga management dan customer. Kemampuan bekerja di bawah tekanan juga diperlukan karena pekerjaan harus diselesaikan sesuai deadline. Harus bisa pakai google drive dan Ms. Excel dan Ms. Word.</p>
5	<p>Apakah anda mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan anda?</p>	<p>Sebenarnya saya menyukai pekerjaan saya. Tapi saya sering kesulitan untuk mengatur waktu. Mengontrol team admin dan membantu mereka sudah memakan waktu. Di samping itu, saat ini penagihan depot semakin banyak dan itu juga memakan waktu. Jadi, saya merasa tidak optimal untuk melakukan pekerjaan lainnya</p>

Attachment 3. Interview with Office Coordinator

Interview dengan Koordinator Kantor

Nama : Ibu Natalia Jabatan : Koordinartor Waktu, tempat : Senin, 11 September 2017, Kantor Tirta Jaya		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa sebenarnya pekerjaan yang dilakukan oleh SPV administrasi di Tirta Jaya?	SPV Administrasi memastikan team administrasi bekerja dengan baik, seperti memasukkan data dengan benar, menginformasikan jumlah uang yang sesuai dengan yang seharusnya ditransferkan masing-masing driver, mengumpulkan rekapitulasi penggajian tepat waktu dan memastikan semua pembayaran customer dapat selesai seperti yang sudah ditargetkan. Sehubungan dengan pembayaran pelanggan, SPV juga membuat kesepakatan perjanjian dengan pelanggan SPV diberikan kepercayaan untuk memegang uang kas kecil yang digunakan untuk operasional kantor. SPV mengumpulkan nota- nota dan melakukan pencatatan baik nota dari driver, nota pengeluaran kas, maupun dari management Selain itu dia juga mengurus perhitungan pembayaran pajak dan mengumpulkan SPT ke kantor pajak
2	Apa tanggung jawab dan tugas Administration Supervisor?	SPV bertanggung jawab untuk membantu staff admin dan bersama sama mencapai goal team administrasi, yaitu ketepatan waktu customer dalam melakukan pembayaran dan menyelesaikan rekapitulasi penggajian tepat waktu. Tugas SPV adalah memonitor team admin dan menyelesaikan tugasnya tepat waktu
3	Apa pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan untuk menjadi SPV Administrasi?	Pengalaman yang dibutuhkan minimal D3 jurusan admnistrasi Untuk keahlian yang diperlukan, yang penting dia jujur, memiliki ketertarikan di bidang administrasi, kemampuan komunikasi yang baik, mampu untuk mengoperasikan google drive, Ms. Excel, Ms. Word, dan mau untuk mempelajari hal baru. Kemudian, dia juga harus bisa menggunakan motor untuk mobilitas

Attachment 3. Interview with Office Coordinator

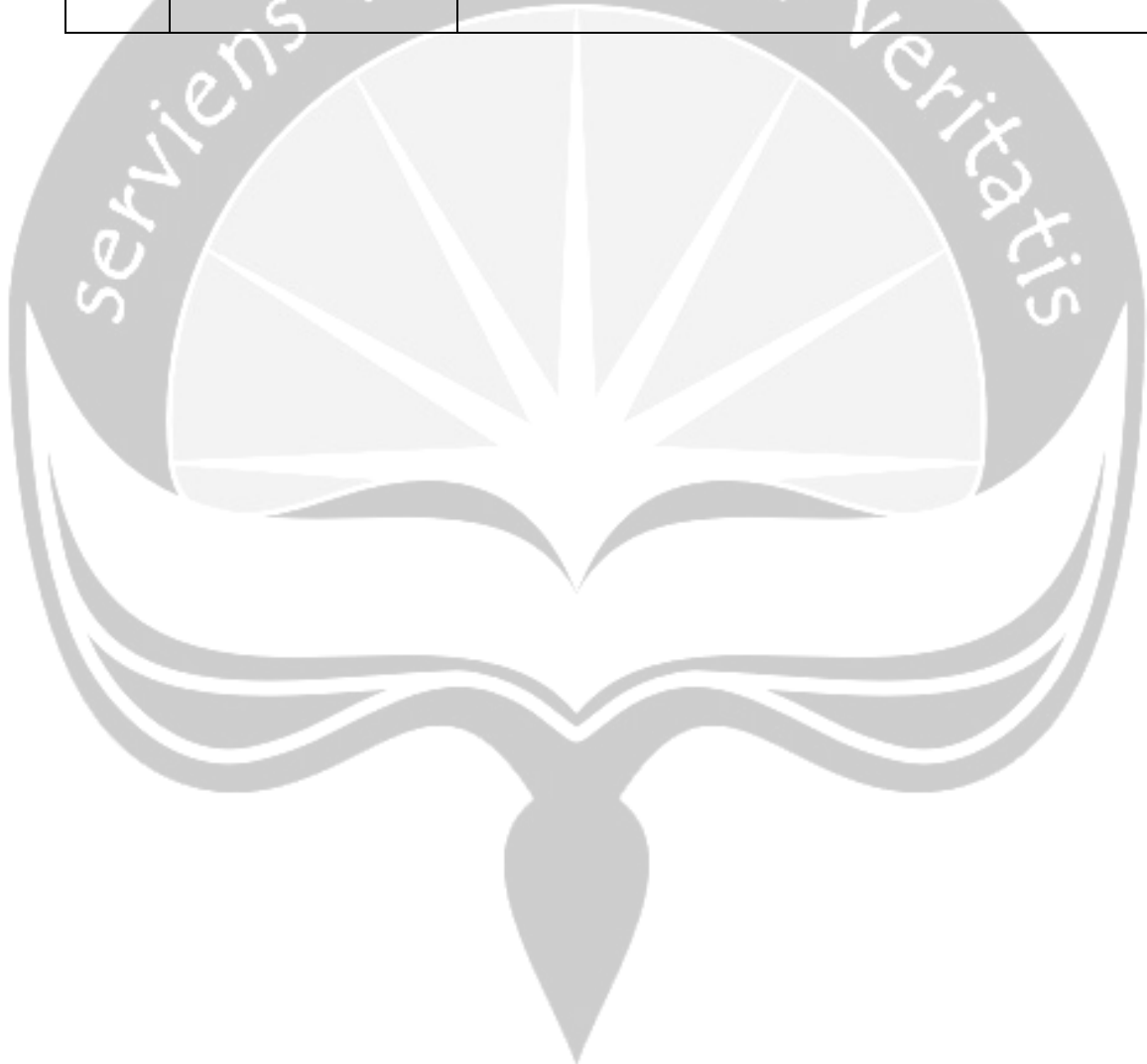
4	Bagaimana struktur organisasi dan tanggung jawab secara umum dalam perusahaan ini?	<p>Struktur organisasi kami masih sederhana. Kami punya komisaris, direktur, coordinator, supervisor, dan staff. Nama masing-masing posisi adalah Pak Johan sebagai komisaris, Pak Soetrisno sebagai Direktur, Pak Jan sebagai Koordinator Lapangan, Bu Lia sebagai coordinator kantor, Bu Anti sebagai Supervisor Order dan Bu Erna sebagai Supervisor Administrasi.</p> <p>Komisaris punya tanggung jawab penuh terhadap bisnis ini dan berperan sebagai penasehat Direktur. Direktur membuat setiap peraturan dan memastikan semua di perusahaan berjalan dengan baik. Dari Direktur, kemudian dibagi menjadi Koordinator Lapangan dan Koordinator Kantor</p> <p>Sesuai dengan namanya, Koordinator Lapangan akan mengurus bagian yang terkait dengan lapangan yaitu sopir dan kenek. Selain itu Koordinator Lapangan juga mengurus bagian perawatan armada</p> <p>Koordinator kantor akan mengurus bagian yang terkait dengan kantor dan dibagi menjadi dua divisi, yaitu divisi order dan divisi administrasi. Kedua divisi tersebut memiliki supervisor sebagai leader dalam team. Team order akan mengurus order pelanggan, sedangkan team administrasi akan mengurus pembayaran customer.</p>
5.	Bagaimana alur kerja perusahaan ini secara umum?	<p>Awal dimulai dari order pelanggan. Order pelanggan kemudian akan diterima oleh team order. Team order kemudian membagikan orderan tersebut ke masing-masing sopir. Setelah itu, sopir akan mengirimkan air ke pelanggan sesuai dengan instruksi team order. Pelanggan membayar uang kepada sopir tersebut. Sementara uang tersebut akan dipegang oleh sopir.</p> <p>Setiap hari sopir akan membuat laporan dan mengumpulkan ke team admin. Team admin akan menginput data, mengecek pembayaran, kemudian menginformasikan jumlah uang yang harus ditransferkan masing-masing sopir. Setelah sopir transfer, team admin akan cek dari rekening bank. Sesuai ataupun tidak sesuai akan diakumulasikan pada gaji sopir di bulan tersebut. Di akhir bulan, sopir akan menerima gaji. Selanjutnya team admin akan input pengeluaran pada bulan tersebut</p>

Attachment 3. Interview with Office Coordinator

6.	Bagaimana alur kerja supervisor administrasi dengan team admin / staff admin?	Supervisor akan cek apakah data laporan harian sudah benar, bagaimana pembayaran customer, dan bagaimana perhitungan penggajian karyawan. Jika pelanggan tidak langsung membayar ke sopir, berarti supervisor wajib melakukan penagihan. Sebelum gaji sopir dan co-driver ditransfer, saya wajib cek untuk meminimalkan kesalahan. Jika data sudah betul, maka perhitungan gaji akan diserahkan ke koordinator kantor untuk dicek kembali sebelum transfer
7.	Bagaimana alur kerja supervisor administrasi dengan coordinator kantor?	Selain gaji sopir dan kenek, SPV juga konsultasi perhitungan pajak terlebih dahulu sebelum e-billing dan SPT dicetak. Jika sudah benar, SPV admin akan menyerahkan SPT ke kantor pajak dan memberikan e-billing ke saya untuk ditransfer. Setelah transfer, bukti transfer akan saya berikan kembali untuk dicatat sebagai pengeluaran
8.	Jika staff keuangan sudah direkrut, apa tugas dan tanggung jawab staff keuangan?	Yang jelas dia harus merekap dan memberikan laporan secara rutin berkaitan dengan semua pemasukan dan pengeluaran perusahaan. Dari laporan tersebut nantinya management bisa mengevaluasi kontribusi masing-masing sopir dan pengeluaran untuk biaya perbaikan masing masing armada. Seperti yang saya bilang sebelumnya, dengan kondisi semakin banyaknya penagihan, perhitungan pajak oleh spv administrasi bisa dialihkan untuk dikerjakan staff keuangan
9.	Dimana staff keuangan akan ditempatkan dan bagaimana dengan alur kerjanya?	Staff keuangan akan memiliki posisi yang sama dengan supervisor administrasi dan supervisor order. Staff keuangan juga dikepalai oleh saya. Gambaran saya, ketika ada staff keuangan, setelah supervisor administrasi menginput pengeluaran, maka staff keuangan harus merekap dan membuat laporan bulanan. Rekap kemudian dilengkapi dengan analisis berupa grafik dan laporan keuangan untuk memudahkan evaluasi oleh mangement

Attachment 3. Interview with Office Coordinator

10.	Apa pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan untuk menjadi staff keuangan?	Staff keuangan setidaknya merupakan lulusan D3 Accounting Dia wajib memiliki ketertarikan di bidang keuangan, teliti, dan jujur. Dia mampu mengolah data untuk kemudian bisa menghasilkan laporan rutin keuangan perusahaan. Selain itu, dia harus bisa melakukan perhitungan pajak dengan benar. Karena seiring bertambahnya omzet perhitungan semakin kompleks Dia wajib bisa menggunakan motor untuk memudahkan mobilitas karena kantor hanya menyediakan motor saja
-----	---	---





TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

DESKRIPSI PEKERJAAN

No. Dok :
Rev/ Tanggal : 00/
Halaman : 01 dari 02

Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Supervisor Administrasi
Divisi : Administrasi
Department : Kantor

Ringkasan Pekerjaan

Mengontrol team administrasi dan memastikan kelengkapan pembayaran pelanggan

Tanggung Jawab & Tugas

SKALA WAKTU

	SKALA WAKTU						
	H	3H	M	B	S	T	I
1. Mengontrol team administrasi							
a. Membantu team administrasi menginput data di program	v						
b. Mengecek data harian di program dan di catatan manual	v						
c. Croscek data yang diinput dengan buku bank	v						
d. Cek harga (koordinasi dengan SPV Order) dan update harga di program		v					
e. Cek perhitungan penggajian				v			
f. Memberikan training kepada staff administrasi baru							v
g. Melaporkan kinerja team administrasi dalam rapat				v			
h. Membuat laporan harian team administrasi via Whatss App	v						
2. Kelengkapan pembayaran pelanggan							
a. Memonitor pembayaran pelanggan	v						
b. Membuat tagihan pelanggan		v					
c. Melakukan penagihan ke pelanggan melalui kunjungan langsung			v				
d. Melakukan penagihan ke pelanggan melalui telepon		v					
e. Menyetorkan pembayaran customer ke bank			v				
f. Membuat kesepakatan pembayaran dengan pelanggan							v
3. Kelengkapan rekapitulasi rekening bank							
a. Print buku tabungan di bank	v						
b. Mengakses internet banking	v						
c. Mencatat setiap transaksi di google drive	v						
4. Completing expenses collection							
a. Menginformasikan pembayaran kepada pihak terkait		v					
b. Mengumpulkan dan menyimpan setiap transaksi		v					
c. Memasukkan data pengeluaran di google drive dan berkoordinasi dengan staff keuangan		v					

H = Harian, 3H= Per tiga hari, M=Mingguan, B=Bulanan, S=Semester, T=Tahunan, I=Insidental

Hubungan pekerjaan

Melaporkan kepada :
Koordinator Kantor

Hubungan Internal :
1. Koordinator Kantor
2. Team Administrasi
3. Supervisor Order
4. Staff Keuangan

Hubungan Eksternal :
1. Pelanggan
2. Teller Bank
3. Pihak luar
(Bengkel, DIPO, Telkomsel)

Pengawas :
Koordinator Kantor



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

DESKRIPSI PEKERJAAN

No. Dok :
Rev/ Tanggal : 00/
Halaman : 02 dari 02

Kondisi Pekerjaan

1. Jam Kerja : Senin - Sabtu
08.00 - 16.00
2. Kondisi Kerja : Kantor ber-AC (suhu 20-25' C)
Tingkat kebisingan sedang (bising kantor)

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pengetahuan
- D3 dengan jurusan Administrasi
 - Minimal 1 tahun menjadi staff administrasi Tirta Jaya

2. Keahlian

Soft skills

a. Komunikasi	Komunikasi dengan sopan, percaya diri, jelas dan pikiran terbuka
b. Penyelesaian Masalah	Evaluasi masalah dan mampu memberikan solusi
c. Kepemimpinan	Menyebarkan motivasi dan semangat positif bagi team administrasi
d. Mengorganisir	Mampu mengorganisir tugas dan mengatur waktu untuk mencapai target

Hard skills

a. Komputer	Ms. Word, Ms. Excel, Google drive
b. Menyetir	Bisa mengendarai sepeda motor

3. Kemampuan

- Bekerja di bawah tekanan
- Menyelesaikan tugas dalam batas waktu yang ditentukan

4. Karakteristik lain

- Mengerjakan sesuatu dengan detail
- Jujur dan berdidikasi
- Tepat waktu

Diusulkan oleh

Dicek oleh

Disetujui oleh



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

DESKRIPSI PEKERJAAN

No. Dok :
Rev/ Tanggal : 00/
Halaman : 01 dari 02

Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Staff Keuangan
Divisi : Keuangan
Department : Kantor

Ringkasan Pekerjaan

Melaporkan dan mengevaluasi kondisi keuangan perusahaan

Tanggung Jawab & Tugas

SKALA WAKTU

	H	3H	M	B	S	T	I
1. Membuat laporan bulanan							
a. Merekap semua buku tabungan	v						
b. Membuat laporan pembayaran (berkoordinasi dg Supervisor Administrasi)	v						
c. Merekap pengeluaran berdasarkan klasifikasi pengeluaran	v						
d. Membuat laporan pengeluaran (berkoordinasi dg Supervisor Administrasi)	v						
e. Membuat laporan keuangan dan melaporkannya ke Koordinator Kantor				v			
2. Menganalisis laporan							
a. Menyajikan grafik pendapatan setiap sopir				v			
b. Menyajikan grafik pengeluaran setiap sopir				v			
c. Menyajikan grafik pengeluaran perawatan setiap armada				v			
3. Memegang uang kas							
a. Menerima uang dari koordinator kantor			v				
b. Memberikan uang saat dibutuhkan (seperti lumsum luar kota)							v
c. Input pengeluaran kas di google drive			v				
3. Perhitungan pajak							
a. Menghitung pajak				v			
b. Membuat e-billing dengan konsultasi lebih dulu ke koordinator kantor				v			
c. Mengumpulkan laporan SPT yang sudah disetujui koordinator kantor ke kantor pajak				v			

H = Harian, 3H= Per tiga hari, M=Mingguan, B=Bulanan, S=Semester, T=Tahunan, I=Insidental

Hubungan pekerjaan

Melaporkan kepada :
Koordinator Kantor

Hubungan Internal :
1. Koordinator kantor
2. Supervisor Administrasi

Hubungan Eksternal :
1. Petugas Pajak

Pengawas :
Koordinator Kantor



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

DESKRIPSI PEKERJAAN

Doc. Number :

Rev/ Date : 00/

Page : 02 dari 02

Kondisi Pekerjaan

1. Jam Kerja : Senin - Sabtu
08.00 - 16.00
2. Kondisi Kerja : Kantor ber-AC (suhu 20-25' C)
Tingkat kebisingan sedang (bising kantor)

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pengetahuan

- D3 dengan jurusan Akuntansi
- Minimal 1 tahun menjadi staff keuangan

2. Keahlian

Soft skills

a. Komunikasi	Komunikasi dengan sopan, percaya diri, jelas dan pikiran terbuka
b. Penyelesaian Masalah	Evaluasi masalah dan mampu memberikan solusi
d. Mengorganisir	Mampu mengorganisir tugas dan mengatur waktu untuk mencapai target

Hard skills

a. Komputer	Ms. Word, Ms. Excel, Google drive
b. Menyetir	Bisa mengendarai sepeda motor

3. Kemampuan

- Melakukan perhitungan pajak
- Bekerja di bawah tekanan
- Menyelesaikan tugas dalam batas waktu yang ditentukan
- Mengerjakan sesuatu dengan detail

4. Karakteristik lain

- Jujur dan berdidikasi
- Tepat waktu

Diusulkan oleh

Dicek oleh

Disetujui oleh



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

LEMBAR PENILAIAN

No. Dok : _____

Rev/ Tanggal : 00/ _____

Halaman : 01 dari 02

Bagian A

Detail Karyawan

Nama : Erna Divisi : Supervisor Administrasi

Bagian B

Tujuan Utama Pekerjaan

Mengontrol team administrasi dan memastikan kelengkapan pembayaran pelanggan

TUJUAN PEKERJAAN

(Berdasarkan Kepentingan)

(tentukan level* dari 1-4)

Tujuan	Bobot	Level	Skor
1. Administrasi terkontrol (44%)			44%
a. Semua data di program diinput dengan benar	0.25	4	1
b. Semua data di catatan manual diinput dengan benar	0.2	4	0.8
c. Semua data di catatan rekening diinput dengan benar	0.25	3	0.75
d. Laporan penggajian sudah benar	0.2	3	0.6
e. Selalu memberikan laporan harian via WhatssApp	0.1	4	0.4
			3.55
2. Kelengkapan pembayaran (24%)			24%
a. Melakukan penagihan bagi semua pelanggan yang bon	0.4	2	0.8
b. Semua pembayaran customer masuk ke rek. perusahaan	0.3	2	0.6
c. Memiliki data terbaru untuk kesepakatan pembayaran	0.3	4	1.2
			2.6
3. Kelengkapan pencatatan transaksi bank (19%)			19%
a. Buku tabungan dicetak rutin dengan data yang akurat	0.5	3	1.5
b. Semua transaksi sudah diinput di google drive	0.5	3	1.5
			3
4. Kelengkapan data pengeluaran (13%)			13%
a. Semua nota transaksi sudah tersimpan di folder	0.5	2	1
b. Semua transaksi sudah diinput di google drive	0.5	2	1
			2

*Level

1: Tugas terselesaikan < 50%

2: Tugas 50-70% terselesaikan

3: Tugas 76-99% terselesaikan

4: Tugas 100% terselesaikan

Level Bagian B: 3.02

Bagian C

Tingkat Keahlian Dasar

(tentukan level* dari 1-4)

KEAHLIAN	Bobot	Level	Skor
1. Soft skill (50%)			50%
a. Komunikasi	0.3	3	0.9
b. Penyelesaian masalah	0.25	3	0.75
c. Kepemimpinan	0.2	3	0.6
d. Mengorganisir	0.25	3	0.75
			3
2. Hard skill (50%)			50%
a. Ms. Word	0.25	3	0.75
b. Ms. Excel	0.25	3	0.75
c. Google drive	0.25	3	0.75
d. Mampu mengendarai sepeda motor	0.25	4	1
			3.25

*Level (Kriteria terlampir)

1: Belum cukup

2: Cukup

3: Baik

4: Sangat Baik

Level Bagian C: 3.13



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

LEMBAR PENILAIAN

No. Dok : _____

Rev/ Tanggal : 00/ _____

Halaman : 02 dari 02

Bagian D

Penilaian dari Atasan Secara Keseluruhan

Komentar dari Koordinator Kantor : _____

Saya menilai karyawan secara objektif dan hasilnya adalah 3.05 Sangat Baik

Kategori penilaian:

0.92 - 1.84 Tidak cukup

1.85 - 2.76 Baik

2.77 - 3.69 Sangat Baik

Tanda tangan koordinator kantor : _____

Tanggal : _____

Bagian E

Bukti Pemberitahuan

Saya sudah membaca dan mendapatkan salinan dokumen ini dan saya sadar bahwa saya dapat mengajukan banding melalui atasan langsung saya dalam waktu 10 hari

Tanda tangan Supervisor Administrasi : _____

Tanggal : _____

Diusulkan oleh

Dicek oleh

Disetujui oleh



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

LEMBAR PENILAIAN

No. Dok :
Rev/ Tanggal : 00/
Halaman : 01 dari 02

Bagian A

Detail Karyawan

Nama : Divisi : Staff Keuangan

Bagian B

Tujuan Utama Pekerjaan

Melaporkan dan mengevaluasi kondisi keuangan perusahaan

TUJUAN PEKERJAAN

(Berdasarkan Kepentingan)

(tentukan level* dari 1-4)

Objective	Weight	Level	Score
1. Kelengkapan laporan bulanan (35%)			35%
a. Merekap semua buku tabungan	0.25		0
b. Laporan pembayaran customer	0.2		0
c. Rekap pengeluaran berdasarkan klasifikasi	0.25		0
d. Laporan pengeluaran	0.2		0
e. Laporan keuangan	0.1		0
			0
2. Analisis laporan (35%)			35%
a. Menyajikan grafik pendapatan setiap sopir	0.4		0
b. Menyajikan grafik pengeluaran setiap sopir	0.3		0
c. Menyajikan grafik pengeluaran perawatan/armada	0.3		0
			0
3. Pemegang kas (16%)			16%
a. Menerima uang dari koordinator kantor	0.3		0
b. Memberikan uang sesuai kebutuhan	0.3		0
b. Input pengeluaran kas di google drive	0.4		0
			0
4. Perhitungan pajak (14%)			14%
a. Menghitung pajak	0.4		0
b. Membuat e-billing	0.3		0
c. Mmbuat SPT dan pengumpulan SPT ke kantor pajak	0.3		0
			0

*Level

1: Tugas terselesaikan < 50%

2: Tugas 50-75% terselesaikan

3: Tugas 76-99% terselesaikan

4: Tugas 100% terselesaikan

Level Bagian B: 0.00

Bagian C

Tingkat Keahlian Dasar

(tentukan level* dari 1-4)

SKILLS	Weight	Level	Score
1. Soft skill (50%)			50%
a. Komunikasi	0.3		0
b. Penyelesaian masalah	0.35		0
d. Mengorganisir	0.35		0
			0
2. Hard skill (50%)			50%
a. Ms. Word	0.25		0
b. Ms. Excel	0.25		0
c. Google drive	0.25		0
d. Mampu mengendarai sepeda motor	0.25		0
			0

*Level (Kriteria terlampir)

1: Belum cukup

2: Cukup

3: Baik

4: Sangat Baik

Level Bagian C: 0.00



TIRTA JAYA

Alamat: Jl. Pleret KM 1 No.120, Baturetno, Banguntapan, Bantul. Telp: (0274) 7883614/ 081-1255-1355

LEMBAR PENILAIAN

No. Dok : _____
Rev/ Tanggal : 00/_____
Halaman : 02 dari 02

Bagian D

Penilaian dari Atasan Secara Keseluruhan

Komentar dari Koordinator Kantor : _____

Saya menilai karyawan secara objektif dan hasilnya adalah 0.00 *Tidak Cukup*

Kategori penilaian:

0.92 - 1.84 Tidak cukup

1.85 - 2.76 Baik

2.77 - 3.69 Sangat Baik

Tanda tangan koordinator kantor : _____ Tanggal : _____

Bagian E

Bukti Pemberitahuan

Saya sudah membaca dan mendapatkan salinan dokumen ini dan saya sadar bahwa saya dapat mengajukan banding melalui atasan langsung saya dalam waktu 10 hari

Tanda tangan staff keuangan : _____ Tanggal : _____

Diusulkan oleh

Dicek oleh

Disetujui oleh

--	--	--

KRITERIA PENILAIAN KEAHLIAN

	1 Belum cukup	2 Cukup	3 Baik	4 Sangat Baik
SOFT SKILLS				
Komunikasi	Meskipun dengan pengarahan, tidak bisa berkomunikasi dengan sopan, percaya diri, jelas, dan pikiran terbuka	Meskipun dengan pengarahan, gagal untuk berkomunikasi dengan sopan, percaya diri, jelas, dan pikiran terbuka	Meskipun dengan pengarahan, mampu berkomunikasi dengan sopan, percaya diri, jelas, dan pikiran terbuka	Secara mandiri mampu berkomunikasi dengan sopan, percaya diri, jelas, dan pikiran terbuka
Penyelesaian Masalah	Meskipun dengan pengarahan, tidak bisa mengevaluasi masalah dan memberikan solusi	Meskipun dengan pengarahan, gagal untuk mengevaluasi masalah dan memberikan solusi	Meskipun dengan pengarahan, mampu untuk mengevaluasi masalah dan memberikan solusi	Secara mandiri mampu untuk mengevaluasi masalah dan memberikan solusi
Kepemimpinan	Meskipun dengan pengarahan, tidak bisa menyebarkan motivasi dan semangat positif bagi team administrasi	Meskipun dengan pengarahan, gagal untuk menyebarkan motivasi dan semangat positif bagi team administrasi	Meskipun dengan pengarahan, mampu untuk menyebarkan motivasi dan semangat positif bagi team administrasi	Secara mandiri mampu untuk menyebarkan motivasi dan semangat positif bagi team administrasi
Mengorganisir	Meskipun dengan pengarahan, tidak bisa mengorganisir tugas dan mengatur waktu untuk mencapai target	Meskipun dengan pengarahan, gagal untuk mengorganisir tugas dan mengatur waktu untuk mencapai target	Meskipun dengan pengarahan, mampu untuk mengorganisir tugas dan mengatur waktu untuk mencapai target	Secara mandiri mampu untuk mengorganisir tugas dan mengatur waktu untuk mencapai target
HARD SKILLS				
Computer skill	Meskipun dengan pengarahan, tidak bisa untuk mengoperasikan software yang berakibat tidak terselesaikannya tugas	Meskipun dengan pengarahan, gagal untuk mengoperasikan software yang berakibat tidak terselesaikannya tugas	Meskipun dengan pengarahan, mampu untuk mengoperasikan software sehingga tugas dapat terselesaikan	Secara mandiri mampu untuk mengoperasikan software sehingga tugas dapat terselesaikan
Driving skill	Kecelakaan terjadi > 3 kali	Kecelakaan terjadi 2-3 kali	Kecelakaan terjadi 1 kali	Tidak pernah terjadi kecelakaan